

*Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым объявляет о приеме документов для участия в конкурсе зачисление в кадровый резерв на должности высшей, главной, ведущей группы должностей*

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым**

**Категории «руководители» высшей и главной групп должностей**

**Знания:**

Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Крым, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, постановлений правительства Российской Федерации, Республики Крым, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, в рамках компетенции Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, Положения и иных актов Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

**Навыки:**

Руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного и эффективного планирования служебного времени, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, систематизации информации, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, работы со служебными документами, опыт разработки проектов нормативных актов, управления, применения компьютерной и иной оргтехники, владение необходимым программным

обеспечением, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, грамотного учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами, делегирования полномочий подчиненным, стимулирования достижения результатов, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, дипломатические навыки, чувство высокой ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, итоговые результаты работы возглавляемого структурного подразделения практического применения нормативных правовых актов.

### **Категории «специалисты» главной группы должностей**

#### **Знания:**

Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Крым, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, постановлений правительства Российской Федерации, Республики Крым, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, в рамках компетенции Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым Положения и иных актов Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

#### **Навыки:**

Квалифицированного и эффективного планирования служебного времени, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию со структурными подразделениями Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей

компетенции, управления, применения компьютерной и иной оргтехники, владение необходимым программным обеспечением, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; грамотного учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами, чувство высокой ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### **Категории «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей группы должностей**

#### **Знания:**

Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Крым, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Крым, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, постановлений правительства Российской Федерации, Республики Крым, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, в рамках компетенции Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым Положения и иных актов Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

#### **Навыки:**

Квалифицированного и эффективного планирования служебного времени, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции, применения компьютерной и иной оргтехники, владение необходимым программным обеспечением, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; эффективного сотрудничества с коллегами, чувство высокой ответственности за результаты своей профессиональной деятельности,

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

### ***Условия прохождения гражданской службы:***

#### Служебное время.

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Крым от 11.06.2014. № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе».

Для гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности устанавливается ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов,

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

#### Денежное содержание.

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы или юстиции;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размере до 30% должностного оклада;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с замещаемой должностью в размере до 150 % должностного оклада;
- 5) ежемесячного денежного поощрения в размере до 0,2 должностного оклада;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных окладов денежного содержания;
- 7) материальной помощи в размере одного месячного оклада денежного содержания;
- 8) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа;
- 9) других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными актами.

### Отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

35 календарных дней – гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы;

30 календарных дней – гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью до 5 календарных дней в зависимости от группы должностей.

### ***На конкурс представляются следующие документы:***

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе:

1) Личное заявление;

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с фотографией и автобиографией;

3) Копию паспорта или документа его заменяющего (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

5) Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6) Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

8) Сведения о доходах лиц, претендующего на государственную должность Республики Крым, должность государственного гражданского служащего Республики Крым;

- сведения о доходах членов семьи;

- сведения о расходах (в случае необходимости, в зависимости от суммы расходов);

9) Другие документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

Представление документов осуществляется в течение не менее 21 дня со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

*Документы принимаются с «10» ноября 2016 г. по «30» ноября 2016 г. по адресу: г. Симферополь, ул. Залесская, д. 12, кабинет № 9, с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00.*

*Конкурс предполагается провести 5-7 декабря 2016 г. в здании Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым по адресу: г. Симферополь, ул. Залесская, д. 12, кабинет № 16.*

#### ***Порядок проведения конкурса:***

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность гражданской службы на втором этапе Конкурса конкурсная комиссия применяет следующие методы (испытания):

- а) тестирование;
- б) анкетирование;
- в) проведение групповых дискуссий;
- г) написание реферата;
- д) индивидуальное собеседование.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении Конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя Конкурса на вакантную должность только одним из названных методов Конкурс может считаться завершенным.

Тестовое задание включает в себя 30 вопросов. Каждый вопрос имеет не менее 2-х вариантов ответов, один или несколько из которых является правильным. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на тест, которое составляет 45 минут. Тестовое задание оценивается по следующим критериям: 16 и более правильных ответов из 30 – кандидат считается успешно прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию, 15 правильных ответов и менее – кандидат считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

С кандидатами, успешно сдавшими тестирование, с целью выявления профессиональных и личностных качеств, проводится индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

***Более подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по адресу:***

***г. Симферополь, ул. Залесская, д. 12, кабинет № 9 или по телефону 530-182.***